



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1809**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58578

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Αετοπουλείου Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97
3. Την 449/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 32/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αετοπούλειου Πολιτιστικού Κέντρου Δ. Χαλανδρίου.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 22/21-12-01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 32/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αετοπουλείου Πολιτιστικού Κέντρου Χαλανδρίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ» διαρθρώνεται ως εξής:

Συγκροτείται μια Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, η οποία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
2. Τμήμα Βιβλιοθήκης
3. Τμήμα Πληροφορικής

ΑΡΘΡΟ 2

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως ακολούθως:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

1. Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1. Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
2. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 14 Καθηγητών (για διδασκαλία Υποκριτικής), η οποία μόλις κενωθεί καταργείται

Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1. Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 2 Επόπτη οργάνων Θεάτρου Ρεματιάς, η οποία μόλις κενωθεί μετατρέπεται σε ΔΕ Διοικητικών Γραμματείας
2. Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ

Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

1. Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών
2. Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Καθαριστριών

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις προσωπικού Η/Υ (ΔΕ) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, προσωρινές, προσωποπαγείς που συστήθηκαν με τον Ν. 2839/2000

Για τον τρόπο πρόσληψης, τα καθήκοντα, και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του μονίμου προσωπικού ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις των Ν. 2307/95 και 2503/97 καθώς και οι διατάξεις του Ν. 2190/94 σε συνδυασμό με τον Ν. 2527/97.

Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου ισχύουν αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/88.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα κατά κατηγορία και Κλάδο ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α /87 ή 22/90 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 50/01.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι Κλάδοι των Προϊσταμένων των Οργανικών μονάδων ορίζονται ως εξής:

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Ν.Π. ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ 14 Καθηγ. Υποκριτικής

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται ως ακολούθως:

α) Για το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος από τους Κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ 14 Καθηγ. Υποκριτικής

β) Για το Τμήμα Βιβλιοθήκης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τον Κλάδο ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων

γ) Για το Τμήμα Πληροφορικής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τον Κλάδο ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ

Η επιλογή των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και για κάθε οργανική μονάδα αναλυτικά ως εξής:

1. Για την Διεύθυνση του Ν.Π. επιλέγεται ως Προϊστάμενος υπάλληλος Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και 4ετή υπηρεσία στο βαθμό, και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄. Ελλείψει υπαλλήλων Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ 14 Καθηγ. Υποκριτικής με βαθμό Α΄ και τετραετή υπηρεσία στο βαθμό και εάν δεν υπάρχουν με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄ προϊστάμενοι επιλέγονται οι υπάλληλοι βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό αυτό.

2. Για το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων ως Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ 14 Καθηγ. Υποκριτικής, με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι από τους Κλάδους αυτούς με βαθμό Β΄ και ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό πέντε χρόνια για τον Κλάδο ΠΕ 1 και έξι χρόνια για τον Κλάδο ΤΕ 14 και εάν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι από τους Κλάδους αυτούς με βαθμό Β΄ και λιγότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό αυτό.

3. Για το Τμήμα Βιβλιοθήκης ως Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Β΄ και εξαετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου αυτού με λιγότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄.

4. Για το Τμήμα Πληροφορικής ως Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Β΄ και οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία, στο βαθμό αυτό και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου αυτού με λιγότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 4

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθορίζονται στα πλαίσια των στόχων και γενικότερων επιδιώξεών του, που είναι αναλυτικότερα:

- Η δημιουργία Ελευθέρου Δημοκρατικού Ανοιχτού Πανεπιστημίου
- Η διοργάνωση διαλέξεων, συζητήσεων και συνεδρίων.
- Η ανάπτυξη και ενίσχυση δραστηριοτήτων για την προβολή και διάδοση της μουσικής, του χορού, του θεάτρου και του κινηματογράφου. Ιδιαίτερα η δημιουργία και λειτουργία Δημοτικού Θεάτρου και Κινηματογραφικής Λέσχης.
- Η ανάπτυξη και ενίσχυση δραστηριοτήτων για την προβολή και διάδοση των εικαστικών και εφηρμοσμένων τεχνών (πινακοθήκη, εκθέσεις, λειτουργία εργαστηρίου) και της φωτογραφίας.
- Εκδόσεις κάθε μορφής που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Κέντρου.
- Η δημιουργία και ανάπτυξη θεάτρου, κουκλοθεάτρου.
- Συνεργασία με Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- Συνεργασία με κοινωνικούς φορείς, ομίλους ιδιώτες, ελληνικούς και ξένους.
- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς ή υπηρεσίες άλλων Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά με όλα τα όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Χρησιμοποίηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης.
- Χρησιμοποίηση κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

Για την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων αυτών, τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων καθορίζονται ως εξής:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με σκοπό την υλοποίηση των προαναφερομένων στόχων και επιδιώξεων του Νομικού Προσώπου μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων της Δημοτικής αρχής.

Για το σκοπό αυτό εισηγείται στο Δ.Σ. τις Πολιτιστικές ή άλλες προτάσεις που αφορούν θέματα Διοικητικά, κατάστασης προσωπικού, οικονομικά του Ν.Π. καθώς και τα θέματα της Βιβλιοθήκης.

Προϊσταται των 3 τμημάτων του Ν.Π., ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί το αρχείο των ατομικών φακέλων του προσωπικού, αξιολογεί τους υπαλλήλους και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Επίσης ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έσοδα και τις δαπάνες του Ν.Π., αποφάσεις τοποθέτησης ή μετακίνησης προσωπικού και είναι υπεύθυνη για οτιδήποτε θέμα έχει σχέση με το Διοικητικό προσωπικό του Αετοπούλειου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, συντονίζει, επιμελείται και παρίσταται σε όλες τις Πολιτιστικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου, οι οποίες έχουν σχεδιαστεί και εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Ν.Π. για την υλοποιηση των Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων του Κέντρου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης συντάσσει ετήσιο κατάλογο προμήθειας βιβλίων, επιμελείται του δανεισμού βιβλίων, ενημέρωσης χρηστών, ανάπτυξης συλλογής και ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης της βιβλιοθήκης.

Συμμετέχει σε σεμινάρια βιβλιοθηκονομίας και γενικά προτείνει στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου νέες μεθόδους βελτίωσης της λειτουργίας των Βιβλιοθηκών του Κέντρου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το Τμήμα Πληροφορικής έχει την ευθύνη για την μελέτη, εγκατάσταση, ανάπτυξη, υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών των υπηρεσιών σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τα υπόλοιπα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 5

Η δαπάνη για την εν γένει λειτουργία του Ν.Π. καλύπτεται από:

α) την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) τις λοιπές επιχορηγήσεις από τα Υπουργεία Πολιτισμού, Παιδείας και άλλους φορείς.

γ) τις εισπράξεις από τις πωλήσεις των εισιτηρίων του Θεάτρου της Ρεματιάς, πωλήσεις δίσκων και εκδόσεων του Αετοπούλειου καθώς και δωρεές.

ΑΡΘΡΟ 6

Το Νομικό Πρόσωπο ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ μπορεί να προσλαμβάνει εξωτερικούς συνεργάτες και συμβούλους σε πολιτιστικά θέματα με σύμβαση μίσθωσης έργου τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ Ο.Ε. 2001

Προκαλείται δαπάνη δρχ. 60.000.000 / 176082,17 6 περίπου για καθένα από τα επόμενα οικ. έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχουν εγγραφεί πιστώσεις στον υπό κατάρτιση Προϋπολογισμό Ο.Ε. 2002 ως εξής:

α. Ύψος δρχ. 25.000.000 / 73.367,57 6 σε βάρος του Κ.Α. 05/111.1

β. Ύψος δρχ. 10.000.000 / 29.347,03 6 σε βάρος του Κ.Α. 05/112.1

γ. Ύψος δρχ. 25.000.000 / 73.367,57 6 σε βάρος του Κ.Α. 75/111.1

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΑΕΤΟΠΟΥΛΕΙΟΥ Ο.Ε. 2001.

Προκαλείται δαπάνη εις δρχ.60.000.000 για καθένα από τα επόμενα Ο.Ε.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχουν εγγραφεί πιστώσεις δρχ. στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμού Ο.Ε. 2002 ως εξής:

α. Ύψους δρχ. 25.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 05/111.1

β. Ύψους δρχ. 10.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 05/112.1

γ. Ύψους δρχ. 25.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 75/111.1

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 58578

(2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Την 450/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 23/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. Χαλανδρίου

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 22/21-12-01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 23/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. Χαλανδρίου περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων» Δήμου Χαλανδρίου συγκροτείται όπως ορίζει ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας σε τρία τμήματα.

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης.
2. Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Πληροφορικής

Άρθρο 2

Οι οργανικές θέσεις του Ν. Π. Κ.Α.Π.Η. Δήμου Χαλανδρίου διαρθρώνονται σε κλάδους ως ακολούθως.

1.Μια (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 2 Κοινωνικών Λειτουργών

2.Μια (1) θέση του κλάδου Τ.Ε.10 Φυσιοθεραπευτών

3.Μια (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 8 Αδελφών Νοσοκόμων

4.Μια (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 30 τεχνίτης-Β.Φυσ/τη

5.Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 38 χειριστών Η/Υ

6.Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε.15 Οικογενειακών Βοηθών

7.Τρείς(3) θέσεις του κλάδου Υ.Ε.16 Καθαριστριών

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις «περί αποκατάστασης προσωπικού ΟΤΑ».

Άρθρο 3

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής:

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης από τον κλάδο Τ.Ε.2 με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό, από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας οκτώ (8) χρόνια στον βαθμό αυτό και αν δεν υπάρχουν, από υπαλλήλους Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

2. Ο προϊστάμενος του τμήματος Υγειονομικής υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους Τ.Ε.10, Τ.Ε.8 με τις ως άνω προϋποθέσεις.

3. Για το Τμήμα Πληροφορικής ως Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Β΄ και οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία, στο βαθμό αυτό και εάν δεν υπάρ-

χει υπάλληλος του κλάδου αυτού με λιγότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα Τμημάτων και Ειδικοτήτων αναφέρονται στον οργανισμό αυτό και καθορίζονται ως εξής.

Α. Προϊστάμενος Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης:

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π., ασκεί τον συντονισμό και την εποπτεία των εργαζομένων του τμήματός του και εισηγείται στον Πρόεδρο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την κατάσταση του προσωπικού.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και αναπληρώνεται σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Προϊστάμενο Υγειονομικής Υπηρεσίας.

Β. Προϊστάμενος τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας

Συνεργάζεται και συντονίζει το προσωπικό του τμήματος, το εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του με στόχο την ορθή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συνεργάζεται, για την εισήγηση των θεμάτων του τμήματος του στο Δ.Σ., με τον Προϊστάμενο Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης.

Γ. Προϊστάμενος τμήματος Πληροφορικής

Συνεργάζεται και συντονίζει το προσωπικό του τμήματος, το εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του με στόχο την ορθή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Συνεργάζεται, για την εισήγηση των θεμάτων του τμήματος του στο Δ.Σ., με τον Προϊστάμενο Κοινωνικής Πολιτικής και Διοίκησης.

Δ. Ειδικότητες

1. Κοινωνικοί Λειτουργοί

Ο Κοινωνικός Λειτουργός στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η.

α. Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

γ. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και για την πρακτική άσκηση σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

δ. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό την ενημέρωση και την συμμετοχή τους.

ε. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις εκδηλώσεις του Κέντρου.

2. Φυσικοθεραπευτές

Ο Φυσικοθεραπευτής στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η.:

α. Εφαρμόζει ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, Φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη που έχουν ανάγκη απ' αυτήν.

β. Παρέχει φ/πεια κατ' οίκον στα μέλη σε ειδικές περιπτώσεις (ημιπληγία, τετραπληγία κ.λ.π.) και με προϋπόθεση ότι στερούνται πόρων και ασφαλιστικής κάλυψης.

γ. Έχει την ευθύνη για την πρακτική άσκηση σπουδαστών Φ/πείας που τυχόν εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

3. Αδελφές Νοσοκόμες

Η Αδελφή Νοσοκόμα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η.

α. Βοηθά τον γιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

β. Μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ. Επισκέπτεται με εντολή του ιατρού τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

4. Χειριστής Η/Υ

Ο χειριστής Η/Υ στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. χειρίζεται τα προγράμματα των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

5. Οικογενειακοί βοηθοί

α. Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων.

β. Λειτουργεί το κυλικείο του Κ.Α.Π.Η. και βοηθά στην καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

6. Καθαρίστριες

α. Η καθαρίστρια στο Κ.Α.Π.Η. εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών του χώρων.

β. Επιμελείται την καθαριότητα του κυλικείου και βοηθά στην λειτουργία του.

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν τους εργαζόμενους στο Ν.Π. καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στα τρία Κ.Α.Π.Η. γίνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. του Ν.Π. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις γνώσεις των υπαλλήλων σε ειδικά αντικείμενα.

Άρθρο 7

1. Η σύσταση του Ο.Ε.Υ. δεν επηρεάζει τον τρέχοντα προϋπολογισμό του Κ.Α.Π.Η.

2. Η δαπάνη για την εν γένει λειτουργία του Ν.Π. θα καλύπτεται από:

α. Την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο.

Άρθρο 8

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η.Ο.Ε. 2001. Προκαλείται δαπάνη εις δρχ.60.000.000 για καθένα από τα επόμενα Ο.Ε.

Για την ανωτέρω δαπάνη θα εγγραφεί πίστωση δρχ.60.000.000 6 176.082,17 στον Κ.Α.05/111.1 του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού Ο.Ε. 2002.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 185905

(3)

Έγκριση Ο. Ε. Υ. Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Αλοννήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α)του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 Ν.2307/95.

β) του άρθρου 34 κ.επ. Ν.2190/94.

γ) του Π.Δ. 37α /1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/22-1-90 και 50/5-3-01.

2. Την 4/2001 απόφαση του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Αλοννήσου καθώς και την αριθ.24/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλοννήσου με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Αλοννήσου.

3. Την 8/2001 (θέμα 1ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας.

4. Την 161238/10-5-01 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί παροχής εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλοννήσου με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Αλοννήσου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΑΛΟΝΝΗΣΟΥ.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου-Νομικού Συμβούλου-Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού-Πολιτιστικού Κέντρου συγκροτούνται σε δύο τμήματα

Α. Τμήμα Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Διοίκησης - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Διοικητικού Συμβουλίου - Προσωπικού.

2) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικών Προγραμμάτων - Εκκαθάρισης Δαπανών - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης - Διαχείρισης Περιουσίας Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου κινητής και ακίνητης.

Β. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Υποστήριξης

1) Γραφείο Διοργάνωσης και Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων - Εκδηλώσεων - Διαγωνισμών.

2) Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης.

3) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Πινακοθήκης.

4) Γραφείο Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης - Θεατρικής Παιδείας - Χορού - Μουσικών Δραστηριοτήτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου -Νομικού Συμβούλου-Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που αναθέτει ο Πρόεδρος στο Γραφείο και που δεν εμπίπτει στον κύκλο εργασιών των άλλων Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου Δήμου.

Επιμελείται της προσωπικής αλληλογραφίας και του καθορισμού ημερών και ωρών που μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και Δημότες ο Πρόεδρος.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου. Παρέχει τις Νομικές συμβουλές του όταν αυτό του ζητηθεί και εκδίδει τις σχετικές γνωμοδοτήσεις και υπερασπίζεται το Νομικό Πρόσωπο όταν αυτό εγκαλείται από την Δικαιοσύνη.

Ελέγχει την πληρότητα και την νομιμότητα των συμβάσεων που συνάπτει το Πνευματικό Κέντρο με τρίτους.

Το γραφείο επιδιώκει να δημιουργήσει αμοιβαία εμπιστοσύνη και κατανόηση μεταξύ των δημοτών και του Πνευματικού Κέντρου.

Είναι υπεύθυνο για την καλύτερη προβολή προς τους δημότες και το ευρύτερο κοινό όλων των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και άλλο πρόσφορο μέσο.

Ακόμα προτείνει στη Διοίκηση εκδηλώσεων που στοχεύουν στην γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Πνευματικού Κέντρου αλλά και συγχρόνως υποστηρίζει τις ήδη προγραμματισμένες εκδηλώσεις.

Αξιολογεί τα δημοσιεύματα του τύπου που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα του Πνευματικού Κέντρου και κάνει έρευνες και εισηγήσεις προς την Διοίκηση.

Είναι υπεύθυνο για την προσέγγιση, καλή επικοινωνία, και συνεργασία των από κοινού εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου με τις Πρεσβείες και στους ξένους πολιτιστικούς οργανισμούς, εκπαιδευτικά ινστιτούτα κ.λ.π.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την προβολή αυτών των εκδηλώσεων χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής επικοινωνίας καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

Ακόμα προτείνει στη Διοίκηση εκδηλώσεις που στοχεύουν στην προβολή του Πνευματικού Κέντρου στο Εξωτερικό.

Τέλος, αξιολογεί τα δημοσιεύματα του ξένου Τύπου που έχουν σχέση με αρμοδιότητές του.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοσίων φορέων και των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

Το γραφείο έχει ως αρμοδιότητα την άμεσα ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Πνευματικού Κέντρου.

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και επιμέ-

λεια μακέτας και εκτύπωσης προσκλήσεων, αφισών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων και καταχωρήσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Διοικητικού Συμβουλίου - Προσωπικού:

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με τους υπαλλήλους και την λειτουργία του Οργανισμού.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα κάθε τι που έχει σχέση με την λειτουργία του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης των φακέλων του αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου ως αχρήστου.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

Μελετά και σχεδιάζει κάθε τι που του ανατίθεται από την Διοίκηση σχετικά με τις δημοσιεύσεις για τους διαγωνισμούς, προκηρύξεις κ.λ.π. του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ, κοινοποιεί αυτή στα Μέλη του, και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκριση των αποφάσεων κ.λ.π. από την αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια την προώθησή τους στις αρμόδιες προς εκτέλεση υπηρεσίες.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους όλου του Προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους. Επιμελειται όλων των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, εκπαίδευσης, πειθαρχικών υποθέσεων, αδειών, μισθοδοσίας, κ.λ.π.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικών Προγραμμάτων - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης - Διαχείρισης Περιουσίας Πνευματικού Κέντρου:

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρου/σμού , την αναμόρφωση , την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του πρου/σμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Πνευματικού Κέντρου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Διαχείριση Ταμείου.

Γενικά παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του πρου/σμού.

Επιμελείται για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή τους από τους αρμοδίους τα διαβιβάζει στο Ταμείο.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου όπως η γραφική ύλη, έντυπα κ.λ.π. απαραίτητα για την λειτουργία των υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Πνευματικού Κέντρου, την κατάρτιση ειδικού φακέλου για κάθε ακίνητο που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα για την περιφρούρηση των συμφερόντων του Πνευματικού Κέντρου.

Επίσης το γραφείο αυτό μπορεί να προβαίνει στην εκμίσθωση ακίνητων του Πνευματικού Κέντρου ή στην απόκτηση αυτών υπέρ των σκοπών του Πνευματικού Κέντρου.

Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειες.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

Ενεργεί τους διαγωνισμούς (πρόχειρους, δημοπρασίες, ή απ' ευθείας ανάθεσης).

Διαβιβάζεται στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την ορθός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων εάν αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο Προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση εντάλματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Διοργάνωσης και Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων:

Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση των μουσικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων αυτών.

Αναλαμβάνει την διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής, φωτογραφίας, κ.α. σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση των Θεατρικών Εκδηλώσεων σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών

Αναλαμβάνει την διοργάνωση των Εκδηλώσεων Χορού σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Διοργανώνει εκδηλώσεις που έχουν σχέση με τη Λογοτεχνία και τα Γράμματα.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την επιμέλεια και διεξαγωγή όλων των θεσμοθετημένων βραβείων του Πνευματικού Κέντρου.

Οργανώνει τις εκδηλώσεις απονομής.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές αξιολόγησης, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συγκαλεί αυτές .

2. Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης:

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την συνεχή επιμόρφωση του πολίτη πάνω σε θέματα που ανεβάζουν το πολιτιστικό επίπεδό του και προωθούν τέχνες άγνωστες στο ευρύ κοινό.

Έχει την ευθύνη της επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευτών και της πληρέστερης σύνθεσης των Τμημάτων των Προγραμμάτων αυτών.

Έχει την ευθύνη κατάρτισης και συντονισμού των προγραμμάτων Μουσικής Εκπαίδευσης.

Σκοπός του γραφείου είναι η συνεχής και αδιάλειπτη επιμόρφωση των δημοτών πάνω στα μουσικά πράγματα.

Έχει την ευθύνη της επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευτών και της πληρέστερης σύνθεσης των Τμημάτων των Προγραμμάτων αυτών.

Έχει την ευθύνη της κατάρτισης και συντονισμού των επιδοτουμένων και μη προγραμμάτων Ε.Ο.Κ., της έγκρισης των σχετικών πιστώσεων, και της επιλογής των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων των τμημάτων.

Επιμελείται των ξεναγήσεων που οργανώνει το Πνευματικό Κέντρο.

Καταρτίζει το πρόγραμμα και επιλέγει τους ξεναγούς.

3. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Πινακοθήκης:

Το γραφείο αυτό παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στον αναγνώστη για την προσέγγιση του αντικειμένου που τον ενδιαφέρει.

Επίσης έχει την ευθύνη του δανεισμού των βιβλίων σε αναγνώστες.

Υποχρεούται στην τήρηση αρχείου καρτελών των μελών και στην σύνταξη στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης και διάθεσης στους αναγνώστες περιοδικών και εφημερίδων προς ανάγνωση και αναζήτηση στοιχείων από έντυπα τρέχουσας κυκλοφορίας αλλά και από έντυπα αρχείου.

Επεξεργάζεται το υλικό που εισέρχεται στο Τμήμα κάνει την επιλογή του, την ταξινόμηση και όλες τις υπόλοιπες βιβλιοθηκονομικές εργασίες.

Στο γραφείο αυτό γίνεται η ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού και η μικροφωτογράφιση κάθε εντύπου που εισέρχεται στο γραφείο.

Επίσης το γραφείο είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση παντός εντύπου που εισέρχεται στο γραφείο.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης του φθαρμένου υλικού με τεχνικές μεθόδους αν είναι αναγκαίο της τμηματικής αντικατάστασής του.

Η δημιουργία προκειμένου να καταστεί δυνατή η έκδοση βιβλίων από το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου Αλοννήσου. Το περιεχόμενο και η σκοπιμότητα των εκδόσεων θα καθορίζονται από το Διοικητικό του Συμβούλιο.

Το γραφείο συγκεντρώνει τις σχετικές προτάσεις για την έκδοση ετοιμότυπων έργων και τις προωθεί στο Δ.Σ. ή στην αρμόδια επιτροπή. Διερευνά τις δυνατότητες για την ανάθεση συγγραφικού έργου προκειμένου να πραγματοποιηθούν εκδόσεις επί θεμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. ή αρμόδια επιτροπή Συντάσσει εκδοτική μελέτη με πρου/σμό του προς έκδοσιν έργου, που υποβάλλεται στο Δ.Σ. ή την αρμόδια επιτροπή. Αναλαμβάνει την προβολή και την προώθηση του βιβλίου.

Επίσης αναλαμβάνει την οργάνωση και την προώθηση των εργασιών της στοιχειοθεσίας, φωτογραφικής επεξεργασίας, εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας.

Συντονίζει τους μακετίστες, επιμελητές, διορθωτές και γενικώς όλους τους παράγοντες της τεχνικής εκτέλεσης του βιβλίου.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της καταγραφής της εικαστικής περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο Μητρώου στο οποίο είναι εγγεγραμμένα όλα τα εικαστικά περιουσιακά στοιχεία του δήμου.

Επίσης είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση των Δωρεών των έργων Τέχνης που γίνονται στον Δήμο Αλοννήσου.

Το γραφείο τηρεί καρτέλες για κάθε εικαστικό έργο που διαθέτει και συνεχίζει την καρτελογράφηση για κάθε νέο έργο που έρχεται στην κυριότητα του Δήμου Αλοννήσου.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης και όλων των καλλιτεχνικών αντικειμένων του Πνευματικού Κέντρου.

4. Γραφείο Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης - Θεατρικής Παιδείας - Χορού - Μουσικών Δραστηριοτήτων:

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την Επιστημονική Τεκμηρίωση όλων των Λαογραφικών Αντικειμένων που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου Αλοννήσου και την ορθή συντήρηση των.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την προβολή και προώθηση του βιβλίου που έχει σχέση με την Λαϊκή Τέχνη και Παράδοση. Επίσης είναι υπεύθυνο για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση της βιβλιοθήκης.

Ερευνά και αυτό για κάθε νέα έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Κλασικού Μπαλέτου καθώς και για την διοργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου με θέμα το Κλασικό Μπαλέτο.

Φροντίζει για την διάδοση του Κλασικού Μπαλέτου.

Επίσης έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Σύγχρονου - Μοντέρνου χορού καθώς και για την διοργάνωση εκδηλώσεων - σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου - με θέμα τους Χορούς αυτούς.

Φροντίζει για την διάδοση των Χορών αυτών.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Δημοτικών - Λαϊκών Χορών καθώς και για την διοργάνωση εκδηλώσεων - σε συνεργασία με Άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου - με θέμα τους χορούς αυτούς.

Φροντίζει για την διάδοση και προβολή των Χορών αυτών.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας της θεατρικής Τέχνης.

Επίσης σκοπός του είναι να προβάλλει την Θεατρική Τέχνη με εκδηλώσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Πλαισιώνει διάφορες επίσημες εκδηλώσεις του Δήμου με την εκτέλεση αναλόγου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων. Οργανώνει συναυλίες και ρεσιτάλ.

Επίσης μεριμνά για τις ηχογραφήσεις έργων κ.λ.π.

Το γραφείο έχει ως σκοπό την οργάνωση συναυλιών και συμμετέχει εν γένει σε μουσικές εκδηλώσεις.

Είναι υπεύθυνο για την προβολή του έργου της Χορωδίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Αλοννήσου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Α)Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1.Κλάδος ΠΕ 1 - Διοικητικοί.
2.Κλάδος ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών-Πινακοθηκών.

Β)Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1.Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων.
2.Κλάδος ΤΕ 14 Καθηγητών.
3.Κλάδος ΤΕ Γραφιστών.

Γ)Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1.Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικοί.
2.Κλάδος ΔΕ 19 Μουσικών.

2. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Α. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Α .

3. ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ).
-Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικοί
Δύο (2)θέσεις με βαθμό Δ - Α.
-Κλάδος ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
-Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.
-Κλάδος ΤΕ 14 Καθηγητών (Γενικά).
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
-Κλάδος ΤΕ Γραφιστών.
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ - Α.
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
-Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικοί
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
-Κλάδος ΔΕ 19 Μουσικών
Τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμό Δ - Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων αναγκών, βάσει των διατάξεων της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94) όπως ισχύει μετά τις τροποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225/94, Ν. 2247/94, Ν. 2266/94, Ν. 2349/95, Ν. 2527/97, Ν. 2739/99.

1) Μία (1)θέση Διοικητικού κλάδου ΔΕ.
2) Δέκα Τέσσερις (14) θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού.

α. Μία θέση καθηγητή πιάνου.
β. Μία θέση καθηγητή κιθάρας.
γ. Μία θέση καθηγητή αρμονίου.
δ. Μία θέση καθηγητή ακορντεόν.
ε. Μία θέση καθηγητή μπουζουκιού.
στ. Τρεις (3) θέσεις συνεργατών - μουσικών λαϊκών - παραδοσιακών οργάνων.
ζ. Μία θέση ιεροψάλτη.
η. Μία θέση καθηγητή Ζωγραφικής.
θ. Μία θέση σκηνοθέτη θεάτρου.
ι. Τρεις (3) θέσεις Χοροδιδασκάλων.

Οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου και Προέδρου Δ.Σ. , πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά για τους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, όπως προβλέπονται ή θα προβλέπονται από νόμους, διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ

Α. Τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΏΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ 1 με βαθμό **Α΄** ή ΔΕ 1 με βαθμό **Β΄**.

Β. Τμήμα ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ 1 ή ΠΕ 2, με βαθμό **Α΄** ή ΤΕ 14 ή ΤΕ, με βαθμό **Α΄**, ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 19, με βαθμό **Β΄**.

ΑΡΘΡΟ 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα, και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΡΘΡΟ 6

Η ταμειακή υπηρεσία θα διεξάγεται από τον δημοτικό ταμία έναντι αμοιβής.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου ύψους 60.000.000 δρχ για το τρέχον έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 28 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ